

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES H. BARON

Article 1

Les salles Henri Baron (grande salle et salles de réunion) sont mises à la disposition des usagers selon des modalités prévues par la présente délibération du Conseil Municipal de NEUILLY LE REAL. Les demandes d'utilisation sont formulées par écrit à Monsieur le Maire, au moyen de l'imprimé prévu à cet usage.

Article 2

Ces salles devront être laissées en parfait état de propreté. Elles devront avoir été balayées, les affiches et décorations enlevées, le mobilier (tables, chaises, bancs....) rangés aux endroits prévus à cet effet. L'organisateur devra se conformer au règlement d'utilisation du chauffage, qui leur sera remis. Si l'une de ces consignes n'est pas respectée, la somme de 40 euros sera réclamée au loueur.

Le non respect de ces simples règles de savoir vivre entraînera, après constatation des autorités Municipales des sanctions (obligation de remise en état, amende, refus ultérieur d'autorisation de location de la salle). Toute dégradation des murs ou des plafonds, aménagements et mobiliers entraînera les mêmes sanctions.

Les organisateurs désirant utiliser la sonorisation doivent l'indiquer sur la demande de réservation de la salle. L'ampli pré-ampli et les micros sont rangés dans le local sono qui doit être fermé à clé. Les piles des micros HF devront être enlevées et rangées dans le tiroir après chaque utilisation. Si le local n'était pas fermé à clé, ils seraient responsables de tout vol ou dégradation.

Article 3

Si l'organisateur a l'intention d'ouvrir un débit de boissons temporaire, il aura l'obligation de faire une demande d'autorisation d'ouverture de buvette à la Mairie. Pour l'organisation d'un bal, une déclaration devra être faite en Mairie et adressée à la Gendarmerie au moins un mois à l'avance. Dans tous les cas, le demandeur doit être majeur. De même, l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'arrêté 1541/90 du 3 mai 1990 de Monsieur le Préfet de l'Allier, concernant la fabrication et la distribution des repas dans les salles polyvalentes ou autres lieux publics.

Article 4

Pour des raisons de sécurité, toute décoration en matière inflammable est interdite. Les décorations devront être exclusivement fixées sur les supports prévus à cet effet. L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux prévus à cet effet. En application de l'article L14 § 3 et 4 de l'arrêté du 5 Février 2007 relatif aux salles à usages multiples, un service de sécurité devra être mis en place à chaque manifestation. Ce service sera composé d'une personne désignée, qui pourra être employée à d'autres tâches. Cette personne devra avoir reçu une formation de sécurité incendie. Pour les bals ou sono de jeunes, les organisateurs devront transmettre à la Mairie le double du contrat conclu avec un service d'ordre habilité, 15 jours avant la manifestation. A défaut, la manifestation devra être annulée.

Les quatre portes du SAS d'entrée doivent être déverrouillées et les portes de secours accessibles.

Article 5

Une attestation d'assurance sera obligatoirement fournie au secrétariat de la Mairie, au moins quinze jours avant la manifestation. Si cette attestation n'est pas fournie, la réservation de salle sera annulée.

Article 6

En cas de manifestations successives sur un week-end, les occupants du samedi devront débarrasser la salle avant 5 Heures 30 du matin, pour permettre le nettoyage de la salle par les employés Municipaux.

Article 7

Lors de la réservation de la salle, une caution de 50 % sera demandée aux habitants ou sociétés extérieures à la commune. Cette caution sera déduite du montant total de la location.

Article 8

Dans le cadre d'une location, de la vaisselle peut être louée. L'organisateur devra en faire la demande auprès du secrétariat de Mairie, lors de la réservation de salle. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ; ils sont applicables, quelque soit la quantité louée. Un chèque de caution d'un montant de 80 Euros sera demandé à toute personne ou association extérieure à Neuilly le Réal. Celui-ci sera restitué à l'organisateur après la manifestation, et après inventaire de la vaisselle. Toute vaisselle endommagée ou non rendue sera facturée à l'organisateur suivant le barème établi par délibération du Conseil Municipal.

Article 9

En cas d'annulation plus de 2 mois avant la manifestation, aucun dédommagement ne sera exigé.
En cas d'annulation moins de deux mois avant la manifestation, le responsable s'engage à verser un dédit de 50 % du montant de la location demandée. Ce délai de 2 mois est ramené à une semaine pour les manifestations se déroulant sur réservation.

Article 10

Le délai de réservation est au maximum d' 1 an. Une seule demande annuelle pourra être remplie par les occupants organisant des manifestations à caractère répétitif.

Article 11

Les clés devront être retirées auprès du secrétariat de la Mairie aux jours et heures d'ouverture de celui-ci. Elles devront être remises dès la fin de la manifestation au secrétariat de la Mairie ou dans la boîte aux lettres du secrétariat, si celui-ci n'est pas ouvert. Le non respect de ces règles pourra entraîner les sanctions prévues à l'article 2.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil Municipal le 7 octobre 2011.